

(19) 日本国特許庁 (J P)

(12) 公開特許公報 (A)

(11) 特許出願公開番号

特開2003-91636

(P2003-91636A)

(43) 公開日 平成15年3月28日 (2003.3.28)

(51) Int.Cl. ¹	識別記号	F I	テーマコード* (参考)
G 0 6 F 17/60	1 7 4	G 0 6 F 17/60	1 7 4
	5 0 4		5 0 4

審査請求 未請求 請求項の数 8 O L (全 39 頁)

(21) 出願番号 特願2001-282050 (P2001-282050)

(22) 出願日 平成13年9月17日 (2001.9.17)

特許法第30条第1項適用申請有り 2001年7月23日 株式会社MDC発行の「clear worksをはじめよう」に発表

(71) 出願人 501244440

株式会社ミロクドットコム

東京都新宿区四谷4-29-1

(72) 発明者 林 敏

東京都新宿区四谷4丁目29番地1 株式会

社ミロクドットコム内

(74) 代理人 100081477

弁理士 堀 進 (外1名)

(54) 【発明の名称】 業務処理システム及び業務処理用コンピュータ・プログラム

(57) 【要約】 (修正有)

【課題】 企業等における販売、会計、給与に関わる業務の処理を統合して、企業全体の効率化を可能にする業務処理システム及びコンピュータプログラムを提供する。

【解決手段】 販売、会計、給与に関わる業務のうち1以上の業務に係る情報および業務処理プログラムを格納したサーバと、これにインターネットを介して接続可能なパソコンを含む。パソコンは業務処理プログラムに従ってパソコンのWeb画面上で操作を実行することにより業務を処理する。サーバは、プログラムによる業務処理を行うユーザに関するデータを格納する共通データ部11と、販売・会計・給与の各業務に関わるデータを格納する業務データ部12、13、14とで構成されるデータベースを有する。業務処理プログラムは、共通データ部11のデータを業務データ部に反映させ、販売及び給与の業務に関わるデータを会計のデータに連動させる。

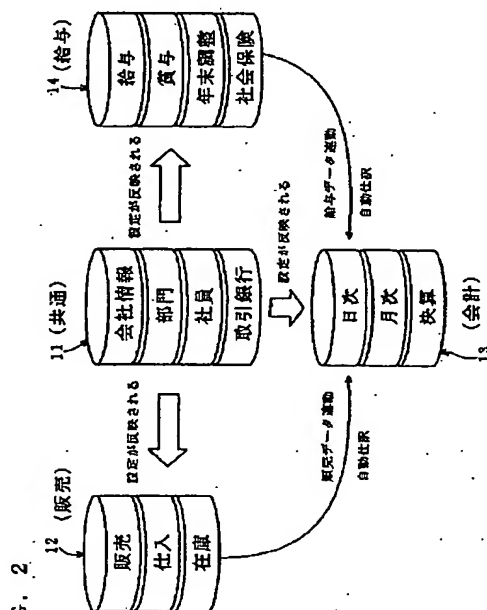


FIG. 2

【特許請求の範囲】

【請求項1】販売、会計、給与に関わる業務のうち1以上の業務に係る情報及び業務処理プログラムを格納したサーバと、該サーバにネットワークを介して接続可能なユーザ端末とを含み、前記ユーザ端末が前記サーバに接続したとき、前記業務処理プログラムに従って当該ユーザ端末に表示される画面上でデータ入力その他の操作を実行することにより前記業務を処理することを特徴とする業務処理システム。

【請求項2】請求項1記載の業務処理システムにおいて、前記サーバは、前記プログラムによる業務処理を行うユーザに関するデータを格納する共通データ部と、販売・会計・給与の各業務に関わるデータを格納する業務データ部とで構成されるデータベースを有し、前記業務処理プログラムは、前記共通データ部のデータを前記業務データ部に反映させ、前記販売及び給与の業務に関わるデータを前記会計のデータに連動させるように構成したことを特徴とする業務処理システム。

【請求項3】請求項1又は2記載の業務処理システムにおいて、前記サーバに格納されている情報は、前記ユーザ端末からアクセス可能な範囲がユーザ毎に決められることを特徴とする業務処理システム。

【請求項4】請求項1乃至3のいずれか記載の業務処理システムにおいて、ネットワークを介して前記サーバに最新のプログラムを提供するデータセンタが設けられていることを特徴とする業務処理システム。

【請求項5】販売、会計又は給与に関わる業務をコンピュータで処理するためのプログラムであって、ユーザ端末がネットワークを介して接続可能なサーバに格納され、前記ユーザ端末にデータ入力その他の操作を実行するための画面を表示させる機能と、所定の画面から前記販売、会計又は給与の各メニュー画面に移行し、該メニュー画面から販売その他の業務処理を行う処理画面へ遷移する機能とを実現させることを特徴とするコンピュータプログラム。

【請求項6】請求項5記載のコンピュータプログラムにおいて、前記ユーザ端末に表示される画面が階層構造に構成されていることを特徴とするコンピュータプログラム。

【請求項7】請求項5又は6記載のコンピュータプログラムにおいて、前記ユーザ端末に表示される所定の画面でユーザの希望する処理を登録可能とし、登録された処理を画面に表示し、表示された処理の中から実行しようとする処理を選択させる機能を備えたことを特徴とするコンピュータプログラム。

【請求項8】請求項5乃至7のいずれか記載のコンピュータプログラムにおいて、前記ユーザ端末から前記サーバへの指示に応じて、前記サーバに格納されているデータを当該ユーザ端末へ送らせる機能を備えたことを特徴とするコンピュータプログラム。

【発明の詳細な説明】

【0001】

【発明の属する技術分野】本発明は、販売、会計、給与等の事務処理をコンピュータで実行する業務処理システム、及びそのような業務処理システムで用いられるコンピュータプログラムに関する。

【0002】

【従来の技術】一般に、企業や団体のような組織（以下「企業等」という）における事務処理は販売、会計、給与に関わるものが殆どで、それらの事務処理は煩雑であるが、コンピュータによる事務処理システムを導入することで効率化を図っている。しかしながら、例えば社員数が50人未満の中小企業等では、コンピュータシステムのコストや人材の不足などの理由により、事務処理のコンピュータ化が充分でなく或いは導入したシステムを活用できていないことが多い。その結果、経理等の煩雑な事務処理の大半が依然として手作業で行われている。

【0003】また、従来の事務処理システムは、処理手順や性質が異なる販売、会計、給与という業務の区分に応じた個々に自動化するものであるため、販売、会計、給与の各業務毎にデータ入力その他の作業を行う必要がある。それ故、販売、会計、給与の各々の処理は効率化できたとしても、企業全体としてみれば、入力作業の重複や各事務部門毎の人材配置など、効率化できているとは言いがたい。

【0004】

【発明が解決しようとする課題】本発明の目的は、企業等における販売、会計、給与に関わる業務の処理を統合して、専門知識を有しない者でも容易に業務処理ができると共に、従来の自動化システムよりはるかに低いコストで企業全体の効率化を可能にする業務処理システム及びコンピュータプログラムを提供することである。

【0005】

【課題を解決するための手段】本発明の業務処理システムは、販売、会計、給与に関わる業務のうち1以上の業務に係る情報及び業務処理プログラムを格納したサーバと、該サーバにネットワークを介して接続可能なユーザ端末とを含み、ユーザ端末がサーバに接続したとき、業務処理プログラムに従って当該ユーザ端末に表示される画面上でデータ入力その他の操作を実行することにより前記業務を処理することを特徴とする。

【0006】本発明の実施態様では、サーバは、上記プログラムによる業務処理を行うユーザに関するデータを格納する共通データ部と、販売・会計・給与の各業務に関わるデータを格納する業務データ部とで構成されるデータベースを有し、業務処理プログラムは、共通データ部のデータを業務データ部に反映させると共に販売及び給与の業務に関わるデータを会計のデータに連動させるように構成される。

【0007】上記サーバに格納されている情報は、ユー

ザ端末からアクセス可能な範囲がユーザ毎に決められることが好ましい。例えば、ユーザである企業の役員及び社員の職務権限、或いは得意先や取引先との関係如何により、どのレベルのデータまでアクセスできるかというユーザ権限が、表示される業務画面毎に個々に決められる。

【0008】別の実施態様では、ネットワークを介してサーバに最新のプログラムを提供するデータセンタが設けられる。この場合、ユーザ端末からサーバに指示して、データセンタにある最新のプログラムをサーバにダ 10 ウンロードすることができる（自動メンテナンス機能）。

【0009】本発明で用いられる業務処理プログラムは、販売、会計又は給与に関わる業務をコンピュータで処理するためのプログラムであって、ユーザ端末がネットワークを介して接続可能なサーバに格納され、ユーザ 20 端末にデータ入力その他の操作を実行するための画面を表示させる機能と、所定の画面から販売、会計又は給与の各メニュー画面に移行し、該メニュー画面から販売その他の業務処理を行う処理画面へ遷移する機能とを実現させることを特徴とする。

【0010】ユーザ端末に表示される画面は、階層構造に構成されることが好ましい。

【0011】また、ユーザ端末に表示される所定の画面でユーザの希望する処理を登録可能とし、その画面に表示された処理項目から実行しようとする処理が選択されることが好ましい。

【0012】更に、ユーザ端末からサーバへの指示に応じて、サーバに格納されているデータを当該ユーザ端末へ送らせる自動バックアップ機能を備えることが好ましい。データのバックアップは、サーバからユーザ端末側の記憶部にデータをダウンロードするか、或いはサーバから前記データセンタへアップロードすることによっても実現される。

【0013】

【作用及び効果】本発明によれば、ユーザ端末では、初期画面に戻ったり一旦画面を閉じたり（ウィンドウ終了）する必要がなく、表示中の画面から所望の作業を選択する操作だけであるから、熟練者でなくても直感的に操作できる。特に、本発明のシステムでは、プログラムとデータが格納されたサーバに対しLANやインターネット等を介して接続される端末側で、Webブラウザさえあれば、業務処理のための全ての操作ができる。このため、企業等における販売、会計、給与に関わる業務の処理を統合したプログラムを用いて、専門知識を有しない者でも容易に業務処理ができる。

【0014】また、本発明によれば、インターネットを利用したWebアプリケーションであって、販売、会計及び給与に関わる業務を統合して処理できる「Webベ 50 ース」の統合ソフトウェアとして業務処理プログラムが

提供される。

【0015】本発明の実施態様によれば、共通データ部に設定された情報は販売、会計、給与の各業務データ部に反映されると共に、販売及び給与に関わるデータは会計に連動する。

【0016】また、サーバに格納されている情報はユーザ毎にアクセス可能な範囲が決められることにより、情報の漏洩などを防止すると共に、ユーザは許容された範囲で必要な情報を得ることができる。

【0017】また、ユーザ端末に表示される所定の画面でユーザの希望する処理を登録する、例えば後述の「ホーム」画面で、ユーザがよく使う処理を「お気に入り」として登録することにより、画面に表示される「お気に入り」から使用する処理画面を選択して、必要な作業を直ちに行うことができる。

【0018】前記自動メンテナンス機能によれば、例えば、ユーザ端末であるパソコンの画面上でのボタン操作によって「メンテナンス」指示がサーバに伝えられ、サーバからデータセンタへメンテナンス処理の実行が指示され、データセンタからサーバへ最新のプログラムが送信される。これにより、サーバ内に格納されているプログラムは、最新のものとなる。

【0019】前記自動バックアップ機能によれば、例えば、パソコンの画面上でのボタン操作によって「バックアップ」指示がサーバに伝えられ、サーバからパソコンへバックアップ用データが送られる。これにより、ユーザ端末において、サーバ内に格納されているデータのバックアップができる。

【0020】

30 【発明の実施の形態】本発明のシステムを構成するハードウェアは、サーバとなるコンピュータと、LAN或いはインターネットのようなネットワークを介してサーバに接続する1台又は複数の端末（パソコン、PDA—個人情報端末、携帯電話機など）である。端末からは、LAN又は他のネットワーク経由で、サーバに格納されているデータベースの内容を見られるようにすればよい。このため、サーバは、ユーザ端末が接続できる環境であれば、任意の場所に設置可能である。例えば、ユーザが企業の場合、社内の任意の場所にサーバを設置し、社内各所の端末とLANで接続することができる。また、インターネットを介して社外の端末と接続可能に設定される。このため、サーバは安全にインターネットと接続する機能を備えている。

【0021】また、本発明によるソフトウェア（業務処理プログラム）は、後述の例のように使用者が直感的に理解して操作できる画面表示を行うところに特徴を有する。

【0022】以下、本発明の実施例について説明する。

【0023】図1に示すように、実施例のシステム（以下「本システム」という。）は、本システムで使用され

る業務処理プログラム（以下「本プログラム」という。）を格納し且つ後述のデータベースを備えたサーバ1と、このサーバ1にインターネット3又はLANその他のネットワーク経由で（或いは、無線やケーブルで直接）接続可能なユーザ端末としてのパソコン2を含む。ユーザ、すなわち本プログラムを使用して業務処理を行う企業等は、パソコン2をサーバ1に接続し、使用者IDとパスワードを入力後、起動した本プログラムに従って、パソコン2のディスプレイに表示される画面上での操作やデータ確認その他の作業を行うことができる。また、インターネット3を介してサーバ1に最新のプログラムを提供するデータセンタ4が設けられている。

【0024】本システムは、次の特徴を有している。

（1）サーバ1に設けられるデータベースは、図2に示すように、企業等のユーザの情報を格納する「共通」データ部11と、「販売」・「会計」・「給与」の3つの業務データ部12、13、14とで構成され、共通データ部11には、ユーザに関する情報として、会社情報、部門、社員、取引銀行等のデータが設定される。これらの情報は「販売」、「会計」、「給与」の各データ部12、13、14に反映されると共に、「販売」及び「給与」の各データは「会計」に連動する（データ共有）。

（2）本システムでは、図3に示すように、ユーザである企業の社長21、事務部門22、営業部門23等の社内担当者は、LANのような社内ネットワーク5を介して、また、出張などで外部にいる社員24、得意先25、仕入先26、会計事務所27、社会保険労務士事務所28、経営コンサルタント29、銀行30、投資家31等の社外担当者ないしユーザは、インターネット3を介して、それぞれサーバ1に接続できるが、これらのユーザは、社内・社外に関係なく、どのレベルのデータまでアクセスできるかというアクセス権限が、ユーザ毎に且つ後述の実施例における業務画面毎に決められる。

【0025】具体的には、社長21のアクセス可能な範囲は全データであるのに対し、事務部門22、営業部門23等の社員は、在庫確認・見積・受発注・売上計上・入金処理・給与明細確認など、各々の業務に関連するデータに限られる。また、得意先25は、発注処理・請求書確認など、仕入先26は、在庫確認・納品書入力・支払い明細確認など、それぞれの取引状況などに応じた範囲に限られる。更に、会計事務所27等の外部スタッフは、その業務に必要な管理・経理情報などに限られる。

（3）本プログラムは、図4及び図5に示すように、起動時の「ログイン」画面Lでログインすると現れる「ホーム」画面(1-1)から「販売」(1-2)、「会計」(1-3)、「給与」(1-4)又は「設定」(1-5)のメニュー画面に移行し、各メニュー画面から「販売」等の具体的な処理を行う処理画面へ遷移するツリー型の階層構造による処理を採用している。これについては、後で詳細に説明する。

【0026】また、「ホーム」画面(1-1)で、ユーザがよく使う処理を「お気に入り」として登録しておくことにより、図7に示すように「ホーム」画面内に表示される「お気に入り」から使用する処理画面を選択して、必要な作業を直ちに行うことができる。

（4）本システムでは、図1に示すように、インターネット3経由でサーバ1に接続したパソコン2の画面（Web画面）上でのボタン操作により、サーバ1に指示して、データセンタ4にある最新のプログラムをサーバ1にダウンロードすることができる（自動メンテナンス機能）。これにより、サーバ1内に格納されているプログラムは、最新のものとなる。

【0027】具体的には、①パソコン2の画面上の「メンテナンス」ボタンをクリックすると、②その「メンテナンス」指示がLAN（又は②'インターネット3）経由でサーバ1に伝えられ、③サーバ1からデータセンタ4へ「メンテナンス」処理の実行が指示され、④データセンタ4からサーバ1へ最新のプログラムが送信される。

（5）同じく図1に示すように、パソコン2のWeb画面上でのボタン操作により、サーバ1に指示して、サーバ1からパソコン2へデータを任意に送らせることができる（自動バックアップ機能）。これにより、サーバ1内に格納されているデータのバックアップが自動的に行われる。また、そのバックアップ・データをサーバ1或いはデータセンタ4にアップロードすることも可能である。

【0028】具体的には、①パソコン2のWeb画面上の「バックアップ」ボタンをクリックすると、②その「バックアップ」指示がLAN（又は②'インターネット3）経由でサーバ1に伝えられ、③サーバ1からパソコン2へLAN（又は③'インターネット3）経由で、或いは④データセンタ4からパソコン2へインターネット3経由で、バックアップ用データが送られる。また、バックアップ・データは、⑤パソコン2からインターネット3を介してデータセンタ4へアップロードできる。

【0029】次に、本プログラムに従ってパソコン2のディスプレイに表示される画面上で実行される業務処理について詳細に説明する。

【0030】まず、本プログラムを起動すると、図6に示すログイン画面Lが現れる。ここで“USER ID”と“PASSWORD”にそれぞれ「使用者名」と「パスワード」を入力してログインすると、図7に示すホーム画面(1-1)が現れる。この画面の上端には「ホーム」、「販売」、「会計」、「給与」及び「設定」の5つのタグが表示され、いずれかのタグをクリックすると、「ホーム」、「販売」、「会計」、「給与」又は「設定」のメニュー画面になり、タグはその画面の枠と同じ色で表示される。

【0031】ホーム画面(1-1)では、「付箋一覧」、

「ホーム設定」及び「パスワード変更」の各選択ボタンと、前述のように「お気に入り」として登録された処理が表示される。ここで「付箋一覧」を選択すると、図8に示すような「付箋一覧表」画面(1-1-1)が表示される。本プログラムには、社員等が「販売」、「会計」又は「給与」の処理を行うときに不明な項目に「付箋」を貼り付けることができる機能が設けられているが、この「付箋一覧表」画面は、「付箋」を貼り付けた処理とその日付及び作成者等の一覧を表示するものである。

【0032】上記ホーム画面(1-1)において「ホーム設定」を選択すると、図9に示す「ホーム設定」画面(1-1-2)が表示される。この画面では、担当者等がよく使う処理を「お気に入り」に登録することができる。

【0033】次に、「販売」、「会計」、「給与」、「設定」の各メニュー画面では、左側に作業の分類を選ぶ「タグ」があり、画面の枠内に、実際の業務を示す「ボタン」が手順どおりに並んで表示される。

【0034】例えば、「販売」メニュー画面(1-2)では、左側に「販売」、「仕入」及び「在庫」の各作業タグがあり、「販売」タグを選択すると、図10に示す「販売(販売)」メニュー画面(1-2-1)になる。この「販売」画面では、枠の中に「見積」→「受注」→「売上」→「請求」→「入金」の各業務ボタンが手順どおりに並んでいる。

【0035】「会計」メニュー画面(1-3)では、左側に「日次」、「月次」及び「決算」の各作業タグがあり、「日次」タグを選択すると、図11に示す「会計(日次)」メニュー画面(1-3-1)になる。この「日次」画面では、枠の中に「かんたん日報」、「出納帳」、「伝票」→「仕訳日記帳」の各業務ボタンが手順どおりに並んでいる。

【0036】「給与」メニュー画面(1-4)では、左側に「給与」、「賞与」、「年末調整」及び「社会保険」の各作業タグがあり、「給与」タグを選択すると、図12に示す「給与(給与)」メニュー画面(1-4-1)になる。この「給与」画面では、枠の中に「準備処理」→「明細書入力」→「集計表」→「振込一覧表」、「金種表」の各業務ボタンが手順どおりに並んでいる。

【0037】「設定」メニュー画面(1-5)では、左側に「導入」、「日常」及び「期末」の各作業タグがあり、「導入」タグを選択すると図13に示す「設定(導入)」メニュー画面(1-5-1)になる。この「導入」画面では、枠の中に「システム管理」→「共通」→「販売」、「会計」、「給与」→「導入処理完了」の各業務ボタンが手順どおりに並んでいる。ここで「システム管理」ボタンをクリックすると、図14に示す「ユーザ管理」画面(1-5-1-1)を選択できる。この画面では、上段には既登録のユーザ情報が表示され、下段にはユーザ毎にID及びパスワードなどの情報を登録し且つ前述のユーザ権限を設定するための項目が表示される。

【0038】前記「設定」メニュー画面(1-5)の「日常」タグをクリックすると、図15に示す「設定(日常)」メニュー画面(1-5-2)になる。ここで「システム管理」ボタンをクリックすると、図16に示す「部門」画面(1-5-2-1)を選択できる。この画面では、企業の各部門が設定した順序(表示順序)で表示されるので、ここで、画面表示したい部門を選ぶことができる。

【0039】従って、各メニュー画面の中の「タグ」と「ボタン」をクリックするだけで全ての機能が選択できる。つまり、インターネットでホームページを見るのと同様に、次から次へと使いたい機能に飛んでいくことができる。

【0040】本プログラムは、企業等の事務において主要な「販売」、「会計」及び「給与」の処理を一体化した統合ソフトである。これによれば、販売、会計、給与に関する処理作業はそれぞれ上記の「販売」、「会計」、「給与」の各メニュー画面で行うが、各画面で処理したデータは連動する。例えば、「販売」の処理で、日々の見積から売上、売掛金の残高管理、仕入、支払管理などを行えば、「会計」処理では、それらの「販売」で処理されたデータをボタン一つで取り込むことができる。すなわち、「販売」における売上や仕入の情報を「会計」に入力しなおす必要はない。同様に「給与」についても、給与や賞与に関わる作業は「給与」で行う。そして、「会計」では、その給与や賞与の支払額や税金の預り金などのデータをボタン一つで取り込むと、最新の財務情報が出力される。また、現金や預金での経費のデータなどを入力すれば、毎日の試算表を作ることできる。更に、全ての得意先、仕入先、商品、営業担当者などのマスターデータも共通で使っているため、ある営業担当者の売上から給与までの情報を総合的に分析することも可能である。

【0041】企業等の事務処理は、(1)毎日行う処理、(2)毎月の決まった日(例えば、請求書の締め日、給与の締め日、月次の会計処理の締め日)に行う処理、(3)特定の月にだけ行う処理(例えば、社会保険の手続き、賞与、年末調整、確定申告)に分けることができる。そして、各処理の内容は次のようなものである。

(1)毎日の処理

- ①見積書・受注・納品書
- ②発注書・仕入
- ③経費処理
- ④現預金管理
- ⑤小切手、手形の管理

(2)各月の処理

- ①請求書
- ②支払処理
- ③給与処理
- ④監査・試算表作成

(3)特定の月の処理

①<8月>社会保険：標準月額・算定基礎届の提出

②<11月>社会保険：標準月額の設定の変更

③<12月>賞与支払い、年末調整

④<1月>法定調書

⑤<3月>翌期準備処理

⑥<4～5月>決算申告処理、期締め処理

⑦<6月>住民税。

【0042】以下、上記の各メニュー画面による事務処理について説明する。

【0043】(1)毎日の処理

「見積書」～「納品書」の処理：例えば「〇〇オフィスビルで事務所の改装のため、パーティションの組換え、OAデスク4組、特注のスチール棚3本、打ち合わせテーブルと椅子のセット、コピー付ホワイトボードの注文」があった場合。

【0044】まず、得意先の登録（設定）を、次のような得意先コードで行う。この場合、得意先コードは取引形態（取引口座の有無）で区分する。

【0045】口座あり：1000-001～1000-999 →入金条件：掛け締め

口座なし：2001-001～2001-999（毎年の年度＋シリアル番号） →入金条件：都度締め又は現金。

【0046】前述のように「販売」タグを選択すると、図10に示す「販売（販売）」メニュー画面(1-2-1)になる。ここで右上の「得意先」ボタンを選択すると、図17に示す「得意先画面」が現れる。この画面は、いくつかのフレーム（枠）で仕切られている。フレームは、検索や表示の条件を設定する枠、データを入力する枠、入力されたデータを表示する枠である。この得意先画面では、上側に「表示枠」、下側に「入力枠」があり、入力枠の各項目に得意先コードその他の情報を入力して右下の登録ボタンを押すことで、入力枠のデータが表示枠に表示される。

【0047】こうして得意先の登録が終了したとき、上端の「販売」タグをクリックすれば再び図10の「販売（販売）」メニュー画面(1-2-1)になる。ここで「見積」ボタンを選択すると、図18に示す「見積登録」画面(1-2-1-1)になる。

【0048】この「見積登録」画面では、上段が見積の基本情報、下段が商品の内訳となっている。この画面には、それぞれに「検索」ボタンがあり、これをクリックすると別のウィンドウが開き、登録されている得意先情報と商品情報が表示されるので、必要なものを選んでクリックすれば、それらが選択される。また、同じ商品の組み合わせ数量だけが違う場合もあるので、その場合には、再利用したい見積を図19に示す「見積一覧表」で検索した後、上段の「見積へコピー」ボタンをクリックすれば、新規の見積情報として使うことができる。こうして必要な情報を入力し直した後、登録する。

【0049】商品分類は、次の3区分とする：

①施工：設計料や施工費のサービス売上

②資材：OAフロア、パーティション等の部品で一部在庫を持っている

③備品：椅子、机、戸棚等の備品。

【0050】担当者は、商品一覧から、設計一式というサービスと、必要な資材、備品を選んで入力する。OA備品などについては、個別で商品が登録されていないので、備考に記録する。ここで、「値引き」は、一つの「値引」という商品として登録されているので、注意が必要である。また、本プログラムは、同時に複数の担当者が処理を行うことを前提としているので、「見積番号」などは、「登録」ボタンを押したときに一番新しい番号を探して表示するようになっている。「見積登録」が終了したときは、画面の右上の「印刷」ボタンで見積書を印刷する。

【0051】見積で受注できた場合や、受注処理を行う前に売上を計上する場合、図19の「見積一覧表」で対象の見積番号をクリックして選択すると、上記「見積登録」画面(図18)に移る。ここで上段の「受注へコピー」又は「売上へコピー」のボタンを押すと、見積の情報がそれぞれ「受注登録」又は「売上登録」へコピーされる。

【0052】「見積登録」、「受注登録」及び「売上登録」の各画面では、それぞれ「**詳細入力」（**は見積、受注又は売上）というボタンがある。例えば「売上登録」画面において「売上詳細入力」ボタンを選択すると、図20に示す「売上詳細登録」画面になる。ここでは「取引形態」、「締め日」関係の情報及び「入金方法」を入力する。現金売上は、「取引形態」を「現金」に指定する。

【0053】「発注書」～「仕入」の処理：前記「販売」メニュー画面(1-2)の「仕入」タグをクリックすると、図21に示す「販売（仕入）」メニュー画面(1-2-2)になる。ここで「発注」ボタンを選択すると、図22に示す「発注登録」画面(1-2-2-1)になる。この画面では、上段が発注の基本情報、下段が商品の内訳となっている。発注した商品を「仕入」処理する手順は、上記「販売」での処理と同様である。但し、発注の時点で、全ての仕入値がわかっているとは限らないので、少なくとも仕入先からの納品書は入力する必要がある。しかし、発注書の番号を必ず納品書に記載するようにすれば、その番号で発注書を検索し、「仕入へコピー」とするだけでよい。納品書の合計と請求書を計算する手間が省け、仕入の伝票を起こす必要もない。

【0054】仕入れた商品や資材は、検収後、仕入値が確定していなくても入力することが重要である。そして、支払予定日の前には、仕入値の入力されていない物を図23に示す「支払一覧表」で検索して、確認することが必要である。

【0055】また、前記「販売」メニュー画面(1-2)

の「在庫」タグをクリックすると、図24に示す「販売（在庫）」メニュー画面（1-2-3）になる。この画面では、「入庫」、「出庫」及び「棚卸」の各選択ボタンがあり、これらのボタンを選択することで「入庫」、「出庫」又は「棚卸」の状況が表示される。例えば「入庫」ボタンを選択すると、図25に示す「入庫登録」画面（1-2-3-1）になる。この在庫管理機能を使うことにより、入出庫の管理が簡略化できる。

【0056】上記の例において、OAフロア関係の資材の一部は在庫しているが、備品については殆どが引き合いが有ってから発注している場合は、「棚卸管理」を利用しない。

【0057】次に「会計」処理、特に入金を受入と経費に関する処理について説明する。

【0058】経費処理－現預金管理－入金管理：前記図11の「会計（日次）」メニュー画面（1-3-1）において「かんたん日報」ボタンを選択すると、図26に示す「かんたん日報」画面（1-3-1-1）になる。これは、予めいくつかのバターの仕訳を作成しておき、それに日付と金額を入力するだけで経費の入力ができる機能を有する。この機能を利用して、精算が必要な従業員が自分で入力し、小口現金を合わせるような仕組みを作ることにより、常に現金残高を把握できるようになる。

【0059】従来は、振替伝票に記載された勘定科目どおりではなく、領収書を見て勘定科目を変更したりしているが、本システムによれば、上記「かんたん日報」の機能を使って、仕訳のルールを明確にすることができる。例えば、食事をしたとき3,000円以下なら会議費、それを超えたら交際費というようにする。更に、厚生費、消耗品と材料、外注費の扱い等がある。

【0060】また、前記「会計（日次）」メニュー画面（図11）において「出納帳」又は「伝票」ボタンを選択することにより、各種の「出納帳」（現金・預金・経費等）及び「伝票」の入力画面を選択できる。図27は「現金出納帳」画面、図28は「振替伝票」画面を示す。これらの入力画面では、「仕訳辞書」を選ぶことができる。これは、前記図15の「設定（日常）」画面（1-5-2）で「会計」ボタンを選択したときに現れる「仕訳辞書」（1：1の仕訳）又は「伝票辞書」（n：mの複合仕訳）の画面で予め仕訳を登録しておくことで作成され、必要なときに呼び出すことで仕訳入力の手数を省くことができる。

【0061】また、前記「会計（日次）」メニュー画面（図11）では、枠の下部に「販売連動」及び「給与連動」のボタンがある。これらのボタンを選択することにより、「販売」からの売掛金の回収に関する情報が自動的に「会計」に連動し、買掛金の支払に関する情報も「会計」に連動する。従って、経理担当者が普通預金の通帳や当座の残高照合表から本システムに入力するものは、借入金の返済、口座からの自動引落しその他の振込

だけである。そして、同画面下部の「仕訳検索」ボタンを選択することにより、あらゆる条件で仕訳を検索して、修正を加えることができる。

【0062】毎日の処理として最後の入金処理は、営業が得意先から集金してきた小切手や手形を受け入れる作業である。入金は、前記「販売（販売）」メニュー画面（図10）で「入金」ボタンを選択したときに表示される「入金処理」画面（図示省略）において所定のボタンを選択することで現れる「入金予定一覧表」（図29）及び「入金実績一覧表」（図30）を使って管理する。ただし、印刷された帳票が必要であれば、毎月、現預金の残高（小切手等の未落ち分）などの残高を合わせた後、1ヶ月分だけ出納帳を印刷して綴じ込むようにしてもよい。

【0063】(2)締日の処理

まず、請求処理は次の手順で行われる：

①毎月所定の日（例えば5日）締め納品書の控えを揃える。

【0064】②前記「販売（販売）」メニュー画面（図10）において「請求」ボタンを選択したときに表示される「請求処理」画面（図示省略）において所定のボタンを選択すると、図31に示す「締め請求書一括印刷」画面が表示される。ここで締めの請求書を一括印刷できる。また、前記「得意先」画面（図17）で請求書の控えの印刷を指定してあるので、締めの請求書は正と控えの2部印刷される。

【0065】③納品書の控えと請求書の内容を照合し、納品データと請求データが一致していることを確認する。納品書と一致しないものや、請求条件に変更があった得意先については、前記「得意先」画面で得意先情報を変更する。変更があった請求書は、上記「締め請求書一括印刷」画面で「表示」を選択したとき表示される「締め請求明細」画面（図32）において「請求書印刷」を選択することで印刷される。

【0066】次に、支払処理において最も注意しなければならないことは、発注書、納品書と請求書の照合である。仕入値が入力されていないものも、担当者に確認しなければならない。支払処理の手順は、次のとおりである。

【0067】①納品書と請求書の照合をする。

②支払一覧表と請求書の照合をする。仕入登録されていない請求書の確認もする。

③銀行の一括振込依頼表と小切手払いの準備をする。

【0068】なお、前記支払一覧表（図23）に集計されている支払金額と仕入先からの請求金額とが異なり、前者の金額を修正しなければならない場合は、仕入伝票を検索して修正する方がよい。

【0069】上記のように、「仕入」に関する管理は全て仕入（図21の「販売（仕入）」メニュー画面での処理）で行い、最終的な結果を「会計」に転送するという

処理である。

【0070】次に、給与処理の手順は、次のようになる。

【0071】①前記「給与（給与）」メニュー画面（図12）において右上の「社員給与」をクリックすると、図33に示す「社員給与（基本情報）」画面になる。ここで、各社員についての情報を入力したり修正できる。また、図12の画面で「明細書入力」ボタンを選択すると、図34に示す「給与明細書入力」画面（1-4-1-1）になる。ここで各自の残業時間の合計などを入力できる。

【0072】②前記「給与（給与）」メニュー画面（図12）において「集計表」ボタンを選択すると、図35に示す「給与集計表」画面が現れる。ここで全員の支給額と控除額を確認し、下端の「給与明細書印刷」をクリックすることで明細書を印刷できる。

【0073】③前記「給与（給与）」メニュー画面（図12）において「振込一覧表」ボタンを選択すると、図36に示す「給与振込一覧表」画面が現れる。ここで「一覧印刷」を選択すると、「給与振込一覧表」が印刷される。この後、銀行への一括振込依頼表、源泉所得税の納付書、住民税の納付書などを作成する。

【0074】次に、図37に示す「会計（月次）」メニュー画面（1-3-2）において「試算表」ボタンを選択すると、「試算表」画面（図示省略）が表示され、試算表を作成できる。その処理の特徴は、次のとおりである。

【0075】④従来の売掛金、買掛金の管理は、締め日を基準として計上していたが、本プログラムでは、日次で売上と仕入の情報が会計と連動しているため、日々の売上・仕入が把握できる。買掛金は締め日が月末であるから、結果的には残高は変わらないが、売掛金については移行した際の締め後の売上に注意する必要がある。

【0076】⑤日々、売上と仕入が連動していても、締め日の消費税は端数の調整がいらぬように計算されている。売上伝票、入金伝票、仕入伝票、支払伝票及び給与明細項目などの伝票類は、それぞれ振替伝票に変換される。

【0077】前述の連動機能で作成された振替伝票を「会計」で修正することは可能である。例えば、「売上」のデータから作られた売上仕訳を「会計」で修正した場合、その後に「売上連動」をしても、「会計」で修正した内容は変更されない。しかし、一旦連動した売上のデータであっても、売上で修正すると、もう一度連動される。給与のデータは、個人勘定別に仕訳が起される。

【0078】⑥本システムはWebアプリケーションであるので、ダイヤルアップ接続によるオンライン監査も可能である。

【0079】⑦監査の終了した月のデータを変更できないようにしたい場合は、前記「設定（日常）」画面（図15）において「データ確定処理」を選択すると、図3

9に示す「データ確定処理」画面が現れる。ここで「設定日以前のデータ入力禁止」をチェックすることにより、ロックすることができる。

【0080】また、図37の画面（1-3-2）で「総勘定元帳」を選択すると、図38に示す「総勘定元帳」画面（1-3-2-1）が表示される。

【0081】(3)特定の月の処理

社会保険の手続： 8月には基礎算定届を提出し、10月に結果が通知され、11月の給与計算の前に新しい保険料を入力するという手続きになる。

【0082】8月＜社会保険：標準月額・算定基礎届の提出／「給与」＞

7月の給与計算処理が全て終了した後、3ヶ月間の支給の実績を集計する。これは、以下の作業によって実行される。

【0083】前記「給与（給与）」メニュー画面（図12）において、左側の「社会保険」タグをクリックすると、図40に示す「給与（社会保険）」メニュー画面（1-4-4）になる。ここで「算定基礎届」ボタンを選択すると、図41に示す「算定基礎届」画面（1-4-4-1）が現れる。この画面での作業により、算定基礎届が作成される。

【0084】11月＜社会保険：標準月額の設定の変更／「給与」＞

標準報酬月額決定通知（10月1日から適用）が来ても、10月の給与計算が終了し、11月の給与計算の準備処理が終了した後、標準報酬月額の設定を変更する。これは、以下の作業によって実行される。

【0085】前記「給与（社会保険）」メニュー画面（図40）において「定時決定処理」ボタンを選択すると、図42に示す「定時決定処理」画面が現れる。この画面での作業により、標準報酬月額の設定変更等が行われる。

【0086】12月＜賞与支払／「給与」＞

前記「給与（給与）」メニュー画面（図12）において左側の「賞与」タグをクリックすると、図43に示す「給与（賞与）」メニュー画面（1-4-2）になり、ここで「準備処理」ボタンを選択すると、「賞与準備処理」画面（図示省略）になる。ここで「支給日カレンダー」を選択すると、図44に示す「支給日カレンダー」画面が現れる。この「支給日カレンダー」画面により、11月までの給与が確定しているか或いは社員の採用・退職・支給方法の変更・扶養親族などの変更を確認する。

【0087】上記「賞与準備処理」画面において「今度の賞与準備」を選択すると、「今回賞与準備処理」画面（図示省略）になる。ここで処理を行うことにより、今回賞与データを作成する。

【0088】前回と同様な賞与の支給を行う場合は、前記「給与（賞与）」メニュー画面（図43）において「明細書入力」を選択すると、図45に示す「賞与明細

書入力」メニュー画面(1-4-2-1)になり、ここで右上の「前回のコピー」ボタンを押すことで、前回賞与のデータが今回の支給額の欄に入力される。そして、実際の支給額と異なる社員について修正する。

【0089】前記「給与(賞与)」メニュー画面(図43)において「集計表」を選択すると、図46に示す「賞与集計表」画面になる。ここで全員の支給額及び控除額を確認し、下端の「賞与明細書印刷」をクリックすることにより、賞与明細を印刷できる。

【0090】また、前記「給与(賞与)」メニュー画面(図43)において「振込一覧表」を選択すると、「賞与振込一覧表」画面(図示省略)になる。ここで「賞与振込一覧表」を印刷後、銀行への一括振込依頼表を作成する。

【0091】賞与の集計を行い、「健康保険・厚生年金保険賞与等支払届」を作成し、社会保険事務所に送付する。

【0092】12月<年末調整/「給与」>

年末調整には、次の3つの方法がある。

【0093】①12月の給与で精算をする方法：給与年調

②12月の賞与で精算をする方法：賞与年調

③1月に単独で精算をする方法：単独年調

例えば「給与年調」を採用している場合は、前記「給与(給与)」メニュー画面(図12)において左側の「年末調整」タグをクリックすると、図47に示す「給与(年末調整)」メニュー画面(1-4-3)になり、ここで「準備処理」を選択すると、「年調準備処理」画面(図示省略)になる。ここで「給与年調設定」ボタンを押して、処理を開始する。

【0094】また、上記「給与(年末調整)」メニュー画面(図47)において「年調入力」を選択すると、図48に示す「年調明細書入力」画面(1-4-3-1)になる。ここで、必要事項を入力する。

【0095】更に、上記「給与(年末調整)」メニュー画面(図47)において「過不足税額一覧表」、「源泉徴収票」又は「源泉徴収簿」を選択すると、図49に示す「過不足税額一覧表」画面、図50に示す「源泉徴収票」画面、又は図51に示す「源泉徴収簿兼賃金台帳」画面になる。各画面での作業により、「過不足税額一覧表」、「源泉徴収票」、「源泉徴収簿」がそれぞれ作成される。

【0096】1月<法定調書>

「会計」から報酬、給与、地代のデータを抽出し、一年間に支払った給与と賞与、退職金、税理士・司法書士等の報酬の支払い、個人に対する地代に関して支払調書を作成する。

【0097】税務署に、支払調書合計票を送付する。

【0098】年末調整で作成した源泉徴収票の複写部分である、給与支払徴収票を従業員毎の区役所又は市役所

に送付する。

【0099】3月<決算繰越処理/「設定」>

前記「設定」メニュー画面(1-5)において左側の「期末」タグをクリックすると、図52に示す「設定(期末)」メニュー画面(1-5-3)になる。ここで「翌期準備処理」を選択すると、図53に示す「翌期準備処理(準備)」画面(1-5-3-1)が現れ、「次へ」をクリックすると、図54に示す「翌期準備処理(会社情報)」画面になる。ここで必要な処理を実行すると、翌期の会社データが作成され、翌期についても通常通りの処理ができる。

【0100】4~5月<決算申告処理/「会計」>

以下の処理では、外部機関(会計事務所)が決算に必要な情報をオンラインで取得する。すなわち、外部のパソコン等の端末からインターネット経由で本システムのサーバにアクセスする。その際、ユーザIDとパスワードが要求される。そして、許可された範囲で下記の事項のために必要な情報を得ることができる。

【0101】①科目の追加、名称の変更

②決算修正仕訳

③消費税集計表

④経勘定元帳の印刷

特に、上記②及び③については、前記「会計」メニュー画面(1-3)において左側の「決算」タグをクリックすると、図55に示す「会計(決算)」メニュー画面(1-3-3)になる。ここで「決算書」を選択すると、図56に示す「決算書」画面(1-3-3-1)が現れ、「決算修正仕訳」を行う。また、図55の画面で「消費税集計表」を選択すると「消費税集計表」画面(図示省略)が現れる。

【0102】<期締め処理/「会計」・「設定」>会計事務所年度末までの仕訳に対して決算修正を行い、確定申告をする。その修正データを反映した後「期締め処理」を行うと、決算期末の残高が翌期に反映される。これは、以下の作業によって実行される。

【0103】前記「設定(期末)」メニュー画面(図52)において「期締め処理」を選択すると、図57に示す「期締め処理」画面が現れる。ここで必要な処理を実行する。

【0104】6月<住民税/「給与」>

従業員毎の住民税額が5月中旬に送付されてくるので、5月の給与計算が終了し、6月の給与計算の準備処理が終了した後に住民税額を変更する。これは、以下の作業によって実行される。

【0105】前記「社員給与(基本情報)」画面(図33)において「住民税」をクリックすると、図58に示す「社員給与(住民税)」画面が現れる。ここで必要な処理を実行する。

【0106】以上のように給与関係の処理は非常に多いが、本システムによれば、管理部門などで給与関係の事

務手数が大幅に短縮できるので、他の管理業務に多くの時間を使えるようになる。

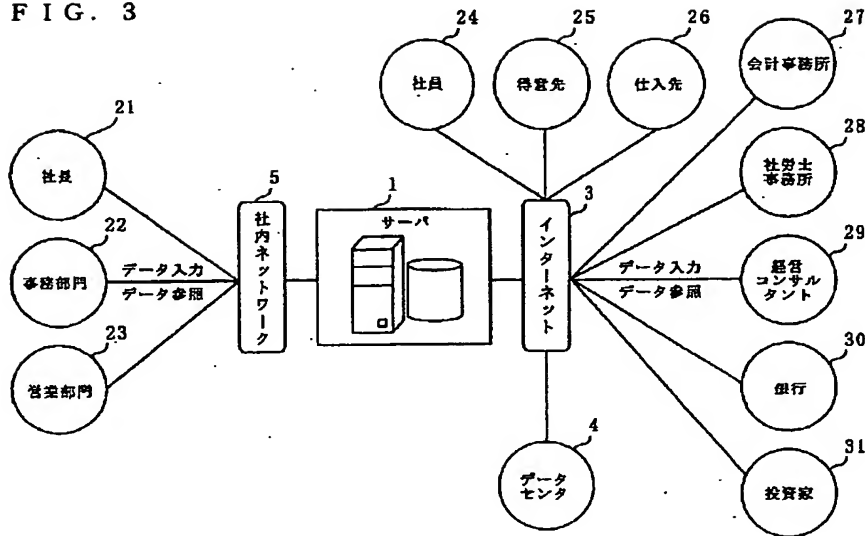
【図面の簡単な説明】

- 【図1】 本発明の実施例のシステム構成図。
- 【図2】 サーバのデータベースの構成を示す図。
- 【図3】 サーバに接続可能なユーザの構成を示す図。
- 【図4】 ユーザの端末に表示される画面の構成と遷移を示す図。
- 【図5】 図4に続く画面遷移図。
- 【図6】 「ログイン」画面を示す図。
- 【図7】 「ホーム」画面を示す図。
- 【図8】 「付箋一覧表」画面を示す図。
- 【図9】 「ホーム設定」画面を示す図。
- 【図10】 「販売（販売）」画面を示す図。
- 【図11】 「会計（日次）」画面を示す図。
- 【図12】 「給与（給与）」画面を示す図。
- 【図13】 「設定（導入）」画面を示す図。
- 【図14】 「ユーザ管理」画面を示す図。
- 【図15】 「設定（日常）」画面を示す図。
- 【図16】 「部門」画面を示す図。
- 【図17】 「得意先」画面を示す図。
- 【図18】 「見積登録」画面を示す図。
- 【図19】 「見積一覧表」画面を示す図。
- 【図20】 「売上詳細登録」画面を示す図。
- 【図21】 「販売（仕入）」画面を示す図。
- 【図22】 「発注登録」画面を示す図。
- 【図23】 「支払一覧表」画面を示す図。
- 【図24】 「販売（在庫）」画面を示す図。
- 【図25】 「在庫登録」画面を示す図。
- 【図26】 「かんたん日報」画面を示す図。
- 【図27】 「現金出納帳」画面を示す図。
- 【図28】 「振替伝票」画面を示す図。
- 【図29】 「入金予定一覧表」画面を示す図。
- 【図30】 「入金実績一覧表」画面を示す図。

- 【図31】 「締め請求書一括印刷」画面を示す図。
- 【図32】 「締め請求書明細」画面を示す図。
- 【図33】 「社員給与（基本情報）」画面を示す図。
- 【図34】 「給与明細書入力」画面を示す図。
- 【図35】 「給与集計表」画面を示す図。
- 【図36】 「給与振込一覧表」画面を示す図。
- 【図37】 「会計（月次）」画面を示す図。
- 【図38】 「総勘定元帳」画面を示す図。
- 【図39】 「データ確定処理」画面を示す図。
- 10 【図40】 「給与（社会保険）」画面を示す図。
- 【図41】 「算定基礎届」画面を示す図。
- 【図42】 「定時決定処理」画面を示す図。
- 【図43】 「給与（賞与）」画面を示す図。
- 【図44】 「支給日カレンダー」画面を示す図。
- 【図45】 「賞与明細書入力」画面を示す図。
- 【図46】 「賞与集計表」画面を示す図。
- 【図47】 「給与（年末調整）」画面を示す図。
- 【図48】 「年調明細書入力」画面を示す図。
- 【図49】 「過不足税額一覧表」画面を示す図。
- 20 【図50】 「源泉徴収票」画面を示す図。
- 【図51】 「源泉徴収簿兼貸金台帳」画面を示す図。
- 【図52】 「設定（期末）」画面を示す図。
- 【図53】 「翌期準備処理（準備）」画面を示す図。
- 【図54】 「翌期準備処理（会社情報）」画面を示す図。
- 【図55】 「会計（決算）」画面を示す図。
- 【図56】 「決算書」画面を示す図。
- 【図57】 「期締め処理」画面を示す図。
- 【図58】 「社員給与（住民税）」画面を示す図。
- 30 【符号の説明】
- 1…サーバ、2…パソコン、3…インターネット、4…データセンタ、5…社内ネットワーク、11…共通データ部、12…販売データ部、13…会計データ部、14…給与データ部。

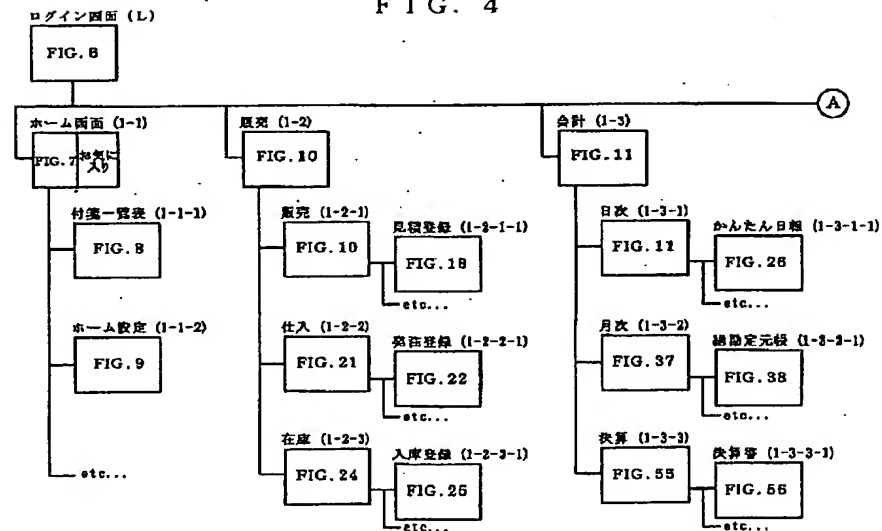
【図3】

FIG. 3

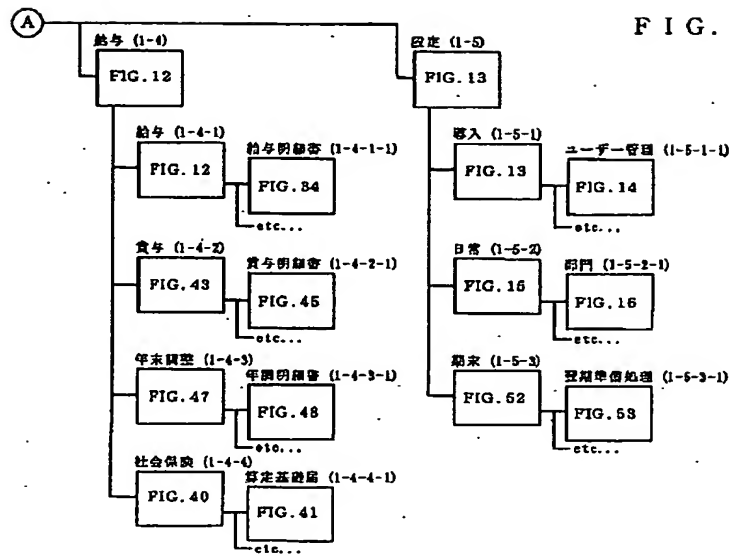


【図4】

FIG. 4

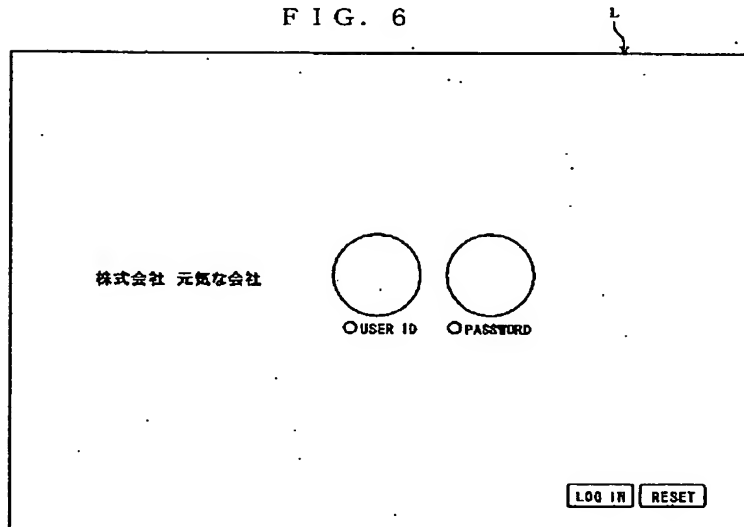


【図5】



【図6】

FIG. 6



【図7】

FIG. 7

(1-1)

元国々会社 元国々太郎 ホーム 販売 会計 給与 設定 LOG OFF HELP

会計期間 自 2001年04月01日 至 2002年03月31日

お気に入り

- ☐ 受注一覧表
- ☐ 売上登録
- ☐ 得意先登録
- ☐ かんたん日報
- ☐ 現金出納帳
- ☐ 得意計算表(月次・隔月)
- ☐ 給与明細書入力
- ☐ 給与集計表

Images □□□□

【図8】

FIG. 8

(1-1-1)

元国々会社 元国々太郎 ホーム 販売 会計 給与 設定 LOG OFF HELP

ホーム>付戻一覧表

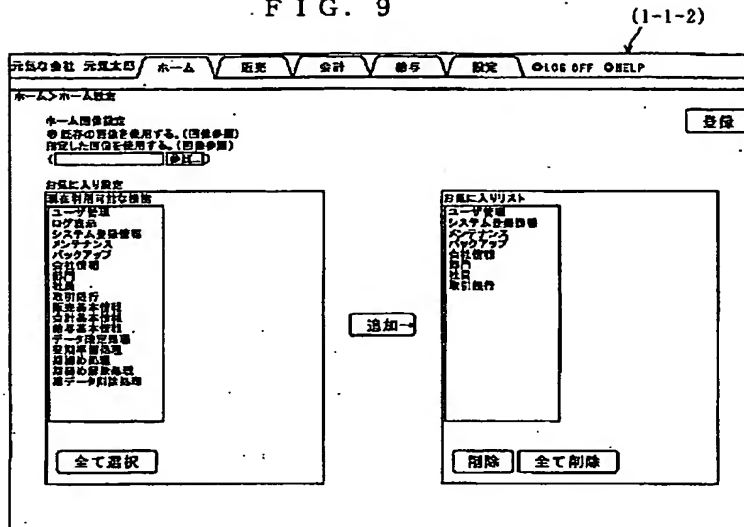
付戻条件 分類

貼付期間 年 月 日 ~ 2001年 4月 28日

#	区分	分類	得意名称	キーワード	貼付日	作成者
1	借	給与	給与明細書入力	山田太郎	2001/4/11	黒野 英二
2	貸	会計	現金出納帳	田上高	2001/4/20	竹内 敏明
3	貸	販売	黒野英二	バックオフィス部	2001/4/25	高井 浩

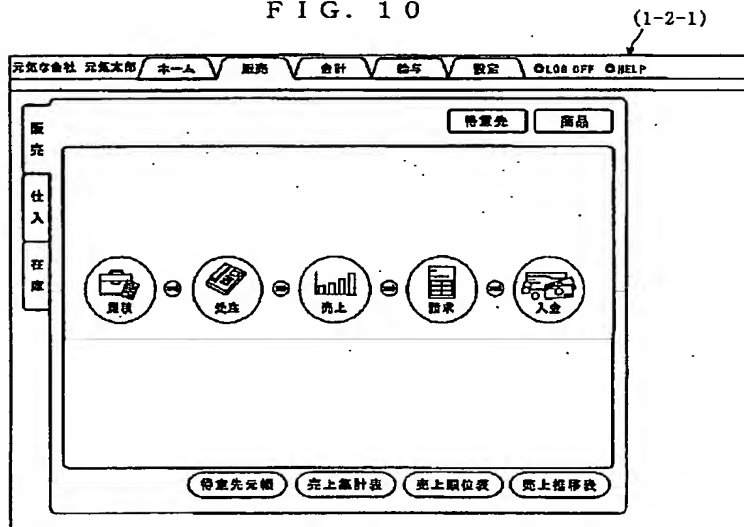
【図9】

FIG. 9



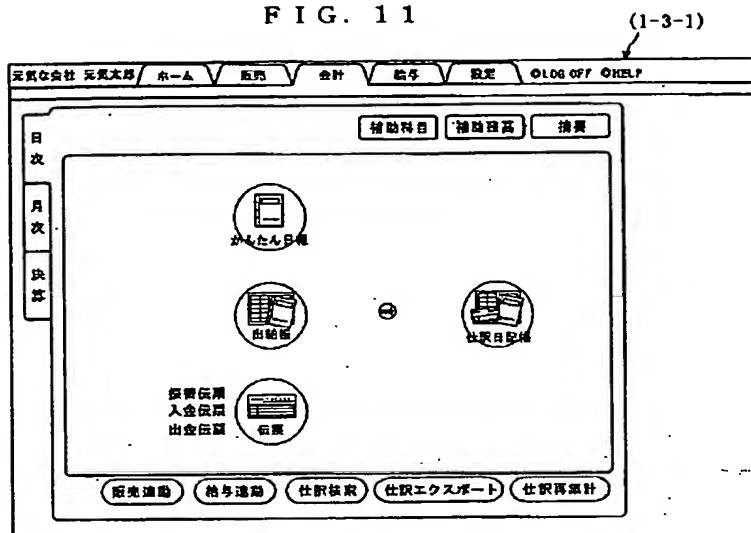
【図10】

FIG. 10



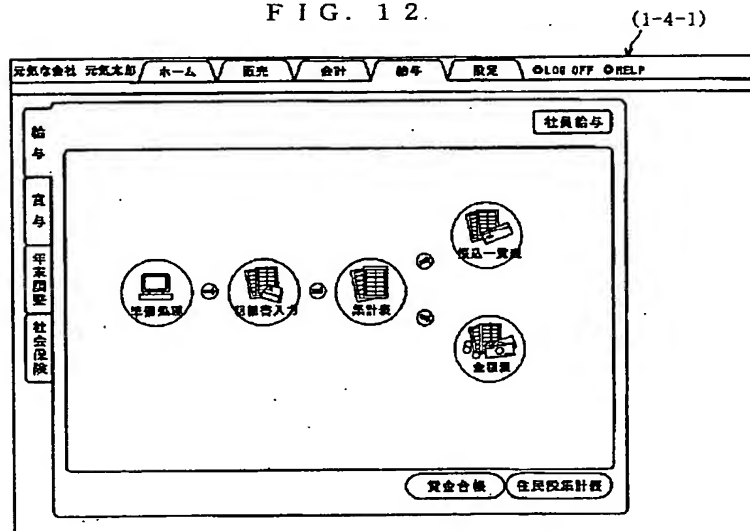
【図11】

FIG. 11



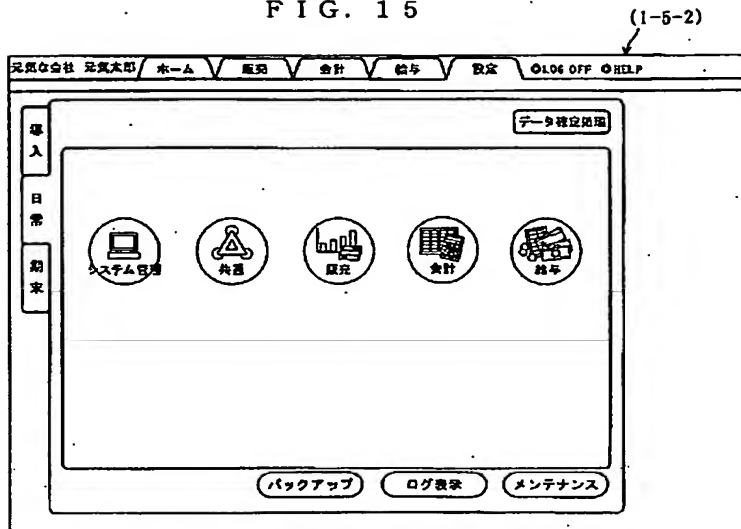
【図12】

FIG. 12



【図15】

FIG. 15



【図16】

FIG. 16

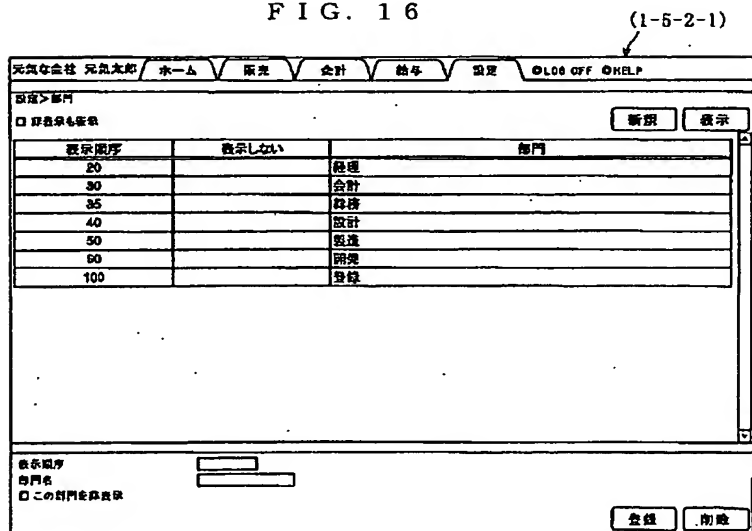


FIG. 17
(得宜先回面)

元気な会社	ホーム	販売	会計	番号	設定	LOG OFF	HELP
-------	-----	----	----	----	----	---------	------

型番登録画面

得意先分類 ☐ 新規得意先登録

品目名	得意先コード	得意先名称	得意先住所	税別	TEN	担当
1	80	株式会社アノ	アノ	東京都千代田区神田西白河1-1-1	03-5554-XXXX	山内太郎
2	80	インフォテック	インフォテック	東京都千代田区神田錦町1-2-5	03-5552-XXXX	丸山金男

得意先名
 得意先コード
 得意先分類
 得意先名称
 得意先住所
 郵便番号 -
 住所(上欄)
 住所(下欄)
 得意先電話番号
 電話番号1
 電話番号2
 FAX番号

E-mailアドレス
 URL
 得意担当者
 取引形態
 曜日グループ
 入金条件
 入金方法
 振替振替方法
 取引形態
 契約金額単位換算
 与信限度額
☐ この得意先を非課税

FIG. 18

(1-2-1-1)

元金会社 元金太郎		販売	会計	給与	販売	<input type="checkbox"/> LOG OFF <input type="checkbox"/> HELP	
-----------	--	----	----	----	----	--	--

販売コード:

得意先コード:

得意先名称:

見積り金額:

支払日:

支払方法:

見積り日:

得意先名称:

得意先住所:

得意先電話:

得意先 FAX:

得意先 Eメール:

商品コード:

商品名:

数量:

単位:

備考:

販売店:

販売店名称:

販売店住所:

販売店電話:

販売店 FAX:

販売店 Eメール:

商品コード:

商品名:

数量:

単位:

備考:

販売店:

販売店名称:

販売店住所:

販売店電話:

販売店 FAX:

販売店 Eメール:

商品コード:

商品名:

数量:

単位:

備考:

販売店:

販売店名称:

販売店住所:

販売店電話:

販売店 FAX:

販売店 Eメール:

商品コード:

商品名:

数量:

単位:

備考:

販売店:

販売店名称:

販売店住所:

販売店電話:

販売店 FAX:

販売店 Eメール:

商品コード:

商品名:

数量:

単位:

備考:

販売店:

販売店名称:

販売店住所:

販売店電話:

販売店 FAX:

販売店 Eメール:

商品コード:

商品名:

数量:

単位:

備考:

販売店:

販売店名称:

販売店住所:

販売店電話:

販売店 FAX:

販売店 Eメール:

商品コード:

商品名:

数量:

単位:

備考:

販売店:

販売店名称:

販売店住所:

販売店電話:

販売店 FAX:

販売店 Eメール:

商品コード:

商品名:

数量:

単位:

備考:

販売店:

販売店名称:

販売店住所:

販売店電話:

販売店 FAX:

販売店 Eメール:

商品コード:

商品名:

数量:

単位:

備考:

販売店:

販売店名称:

販売店住所:

販売店電話:

販売店 FAX:

販売店 Eメール:

商品コード:

商品名:

数量:

単位:

備考:

販売店:

販売店名称:

販売店住所:

販売店電話:

販売店 FAX:

販売店 Eメール:

商品コード:

商品名:

数量:

単位:

備考:

販売店:

販売店名称:

販売店住所:

販売店電話:

販売店 FAX:

販売店 Eメール:

商品コード:

商品名:

数量:

単位:

備考:

販売店:

販売店名称:

販売店住所:

販売店電話:

販売店 FAX:

販売店 Eメール:

商品コード:

商品名:

数量:

単位:

備考:

販売店:

販売店名称:

販売店住所:

販売店電話:

販売店 FAX:

販売店 Eメール:

商品コード:

商品名:

数量:

単位:

備考:

販売店:

販売店名称:

販売店住所:

販売店電話:

販売店 FAX:

販売店 Eメール:

商品コード:

商品名:

数量:

単位:

備考:

販売店:

販売店名称:

販売店住所:

販売店電話:

販売店 FAX:

販売店 Eメール:

商品コード:

商品名:

数量:

単位:

備考:

【図19】

FIG. 19
(見積一覧表画面)

元気な会社 元気太郎 ホーム 販売 会計 給与 設定 LOG OFF HELP

販売>見積一覧表

検索 変更

期間 2001年 1月 1日 - 2001年 1月 31日

☐ 得意先コード 得意先名

☐ 得意先番号

番号	登録日時	ランク	得意先名	品名	税込金額	消費税額	合計金額	得意先番号
01	2000/11/17	B	アミノ	12月度文具補充	40,000	8,000	48,000	丸山平男
			inkstage	1 件	40,000	8,000	48,000	

【図20】

FIG. 20
(売上詳細登録画面)

売上詳細登録

得意先番号

得意先名称(上段)

得意先名称(下段)

得意先番号

取引形態

得意先住所

請求日

入金予定日

入金方法

【圖 21】

FIG. 21

(1-2-2)

元氣な会社 元氣太郎 ホーム 店舗 会計 番号 設定 LOG OFF HELP

販売 仕入 在庫

仕入先 商品

入金 仕入 支払

仕入元価 仕入累計表 仕入原価表 仕入推移表

【圖 22】

FIG. 22

(1-2-2-1)

元風元会社 元風太郎		ホーム	販売	会計	番号	設定	<input type="radio"/> LOG OFF <input type="radio"/> HELP	
------------	--	-----	----	----	----	----	--	--

販売コード

仕入先コード

仕入先名

発注日 年 月 日

件名

納期 年 月 日

部門 営業担当者

税引

月別発注額

商品コード <input type="text"/>	<input type="button" value="GO"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="新規"/>	発注数量 <input type="text"/>	発注金額 <input type="text"/>	税区分 <input type="text"/>	
商品名 <input type="text"/>		発注金額 <input type="text"/>			
数量 <input type="text"/>		税区分 <input type="text" value="通常"/>			
単位 <input type="text"/>					
備考 <input type="text"/>					

商品コード	商品名	数量	単位	発注数量	発注金額	税区分	備考
1 P1001	鉛筆	500	本	35	17,500	課税	
2 P1023	消しゴム	1,000	個	40	4,000	課税	
3 P22031	ノート	800	冊	95	47,500	課税	
4 P2344	インクカートリッジ	10	個	1,500	15,000	課税	
5 P0853	文房用品	10	個	180	1,800	課税	
6 P228	ガムテープ	5	個	820	1,640	課税	
7 P229	のり	100	箱	120	12,000	課税	

小計	175,000	消費税	8,850	合計	183,850
----	---------	-----	-------	----	---------

【図23】

FIG. 23
(支払一覧表画面)

元風企業社 元風本部 / 水一ム / 販売 / 会計 / 給与 / 設定 / @LOG OFF @HELP

支払一覧表

期日 2000/11/11日 - 2000/11/11日 2000/11/11日

☐ 仕入先→F ☐ 振込 仕入先名

☐ 営業担当

☐ 振込先名を振込する

番号	請求日	区分	得意先名	前請求振込	今回支払額	前請求金	今回仕入額	前請求額	今回支払額
100004	2000/11/18	振込	神田商店	185,000	60,000	55,000	150,000	7,500	212,500
100005	2000/11/18	振込	松久→	47,250	47,250	0	46,000	2,250	47,250
100006	2000/11/18	振込	丸山商店	231,000	100,000	181,000	0	0	131,000
100007	2000/11/18	振込	田中商店	0	0	0	100,000	5,000	105,000
100009	2000/11/29	振込	伊藤商事	0	0	0	15,000	700	15,700
100011	2000/11/25	振込	山田商店	572,250	572,250	0	410,000	20,500	430,500
100015	2000/11/30	振込	佐木商店	0	0	0	50,000	3,250	53,250

【図24】

FIG. 24

元風企業社 元風本部 / 水一ム / 販売 / 会計 / 給与 / 設定 / @LOG OFF @HELP

(1-2-3)

商品

販売
仕入
在庫

入庫 出庫 卸却

商品元帳 在庫一覧表 入出庫一覧表 入出庫残移動

【図25】

FIG. 25

(1-2-3-1)

元気な会社 元気太郎 ホーム 販売 会計 給与 設定 LOG OFF HELP

管理＞入庫管理

入庫番号 入庫日 2001年 4月 1日

商品コード GO 検索 (新規)

商品名

入庫数量

備考

追加・修正 削除 得入

No	商品コード	商品名	入庫数量	備考
1	P1001	米	500	
2	P1023	米	1,000	
3	P2001	米	500	
4	P2344	インクカートリッジ	10	
5	P0903	セロテープ	10	
6	P020	ガムテープ	5	
7	P020	のり	100	

【図26】

FIG. 26

(1-3-1-1)

元気な会社 元気太郎 ホーム 販売 会計 給与 設定 LOG OFF HELP

管理＞かんたん日報

日付 2001年 4月 1日 16時 (検索) 登録 コピー 削除 前へ 次へ

社員 沢村

No	内容	金額	メモ
1	電車、地下鉄、バスの料金を現金で支払った	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	タクシーの料金を現金で支払った	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	高速料金、ハイウェイカードの料金を現金で支払った	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	お茶、お茶菓子を現金で買った	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	飲食(社員)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6		<input type="text"/>	<input type="text"/>
7		<input type="text"/>	<input type="text"/>
8		<input type="text"/>	<input type="text"/>
9		<input type="text"/>	<input type="text"/>
10		<input type="text"/>	<input type="text"/>

【図29】

FIG. 29
(入金予定一覧表画面)

元気な会社 元気太郎 ホーム 販売 会計 給与 設定 LOG OFF HELP

画面>入金予定一覧表

期間 2001 年 1 月 1 日 - 2001 年 1 月 30 日

☐ 得意先コード 得意先名

☐ 得意店番号

番号	入金予定日	得意先名	入金予定額	税金	振込	受取手形	振替	その他
100002	2000/11/10	infohouse	150,000	0	150,000	0	0	0
100006	2000/11/15	丸山商店	130,000	30,000	100,000	0	0	0
100007	2000/11/15	田中商店	100,000	0	0	100,000	0	0
100009	2000/11/20	伊藤商事	15,000	0	15,000	0	0	0
100013	2000/11/25	infohouse	14,000	0	14,000	0	0	0
100014	2000/11/25	infohouse	653,500	0	653,500	0	0	0
合計		0 件	1,047,500	30,000	822,500	100,000	0	0

【図30】

FIG. 30
(入金実績一覧表画面)

元気な会社 元気太郎 ホーム 販売 会計 給与 設定 LOG OFF HELP

画面>入金実績一覧表

期間 2001 年 1 月 1 日 - 2001 年 1 月 30 日

☐ 得意先コード 得意先名

☐ 得意店番号

番号	入金日	得意先名	入金額	税金	振込	受取手形	振替	その他
100002	2000/11/10	infohouse	150,000	0	150,000	0	0	0
100006	2000/11/15	丸山商店	130,000	30,000	100,000	0	0	0
100007	2000/11/15	田中商店	100,000	0	0	100,000	0	0
100009	2000/11/20	伊藤商事	15,000	0	15,000	0	0	0
100013	2000/11/25	infohouse	14,000	0	14,000	0	0	0
100014	2000/11/25	infohouse	653,500	0	653,500	0	0	0
合計		0 件	1,047,500	30,000	822,500	100,000	0	0

【図31】

FIG. 31
(締め請求書一括印刷画面)

元気な会社 元気太郎 ホーム 販売 会計 給与 設定 LOG OFF HELP

画面＞締め請求書一括印刷

締めグループ ☐ 得意先別 ☐ 表示

締め月日 2001年 4月

☐ 締め中に発生がなかった得意先も印刷する

☐ 印刷済みの得意先も印刷する

締め期間 2001/04/01～2001/04/30

	得意先名	訂正請求額	今回入金額	残債金額	今回売上額	消費税額	今回請求額
<input type="checkbox"/>	丸山商店	231,000	100,000	131,000	0	0	131,000
<input type="checkbox"/>	田中商店	0	0	0	100,000	8,000	108,000

☐ 全選択 ☐ 全解除 ☐ 支払明細書印刷

【図32】

FIG. 32
(締め請求明細画面)

元気な会社 元気太郎 ホーム 販売 会計 給与 設定 LOG OFF HELP

画面＞締め請求明細

得意先コード 得意先名

締め月日 2001年 4月

締め期間 2001/04/01～2001/04/30

前月請求額		今回入金額	残債金額	今回売上額	消費税額	今回請求額
0		0	0	170,000	8,000	178,000

日付	区分	番号	商品コード	商品名	数量	単位	販売単価	販売金額
2001/04/05	売上	8230	P1001	鉛筆	500	本	60	30,000
	売上	8230	P1025	消しゴム	1,000	個	60	60,000
	売上	8230	P22030	ノート	600	冊	120	72,000
2001/04/10	売上	8245	P2044	インクカートリッジ	10	個	2,500	25,000
	売上	8247	P0063	セロテープ	10	個	200	2,000
	売上	8248	P0220	ガムテープ	5	個	400	2,000
	売上	8249	P0020	CD	100	個	150	15,000
2001/04/20	売上			請求明細書発行				8,000

【図33】

FIG. 33
(社員給与(基本情報)画面)

元風な会社 元風太郎 / ホーム / 販売 / 会計 / 給与 / 設定 / LOG OFF / HELP

給与>社員給与(基本情報)

部門 [全] [GO] 社員 [山田太郎] [登録して改へ]

基本情報 固定手帳/夜勤 基礎賃 社会保険 扶養 住居費 支払方法 有給

氏名	山田 太郎	支給形態	月給
所属部門	営業部	夜勤手当	なし
性別	男	食費手当	なし
固定手帳	100-0004	年次区分	なし
住所1	東京都港区港区	合計通算	なし
住所2	郵便番号		
生年月日	1970年11月11日生		
入社年月日	1992年4月1日		
就業状況	就業		
休暇/退職日			

表示 登録 印刷

【図34】

FIG. 34

(1-4-1-1)

元風な会社 元風太郎 / ホーム / 販売 / 会計 / 給与 / 設定 / LOG OFF / HELP

給与>給与計算入力

部門 [全] [GO] 社員 [山田太郎] [改へ]

表示 計算 前月のコピー 強制入力 印刷

現在最中の給与: 2001年3月度 支払日: 2001年3月25日

項目	金額	項目	金額
固定手帳	100,000	固定手帳	100,000
夜勤手当	0	夜勤手当	0
食費手当	0	食費手当	0
交通費	0	交通費	0
住宅手当	0	住宅手当	0
社会保険	0	社会保険	0
扶養	0	扶養	0
住居費	0	住居費	0
支払方法	0	支払方法	0
合計	100,000	合計	100,000
固定手帳	100,000	固定手帳	100,000
夜勤手当	0	夜勤手当	0
食費手当	0	食費手当	0
交通費	0	交通費	0
住宅手当	0	住宅手当	0
社会保険	0	社会保険	0
扶養	0	扶養	0
住居費	0	住居費	0
支払方法	0	支払方法	0
合計	100,000	合計	100,000
固定手帳	100,000	固定手帳	100,000
夜勤手当	0	夜勤手当	0
食費手当	0	食費手当	0
交通費	0	交通費	0
住宅手当	0	住宅手当	0
社会保険	0	社会保険	0
扶養	0	扶養	0
住居費	0	住居費	0
支払方法	0	支払方法	0
合計	100,000	合計	100,000

【図35】

FIG. 35
(給与集計表画面)

[illegible]

【図36】

FIG. 36
(給与振込一覧表画面)

元氣な会社 元気太郎	水一ム	販売	会計	給与	設定	@LOG OFF @HELP
------------	-----	----	----	----	----	----------------

給与＞給与振込一覧表

帳目 給与

振付振込中の給与: 2001年3月度

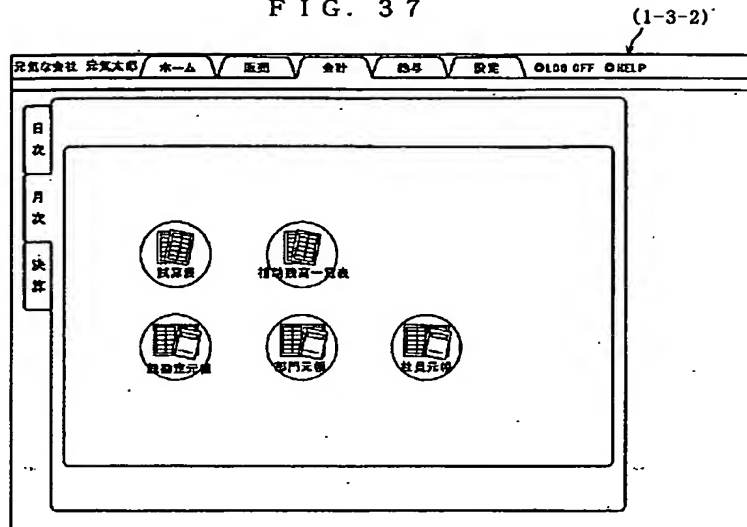
支払日: 2001年3月25日

表示
一頁印刷
CSV出力

振付コード	振込先銀行	元金コード	元金	振込振込	口座番号	振込元人氏名	振込金額
210	△△銀行	004	大平信	普通	12423048	1111100	300000
210	△△銀行	001	香山	普通	54518004	1211100	300000
100	X X X 銀行	100	池田	普通	00321940	1111100	200000
200	□□□銀行	000	池田	普通	200450700	1111100	300000
200	□□□銀行	210	新田	普通	00000000	1111100	300000
210	□□銀行	000	八木村	普通	00000000	0011100	300000
合 計							1500000

【図37】

FIG. 37



【図38】

FIG. 38

(1-3-2-1)

#	科目		借方科目	借方	借方金額	貸方金額	差高
	仕入	現	給与補助	自給補助	借手取区分	借区分	借手取
			移手部門	自部門			付額
1	04/05	預金	売掛金	売掛金目録	105,000		105,000
	103				(5,000)		
					総計		0

【図39】

FIG. 39
(データ確定処理画面)

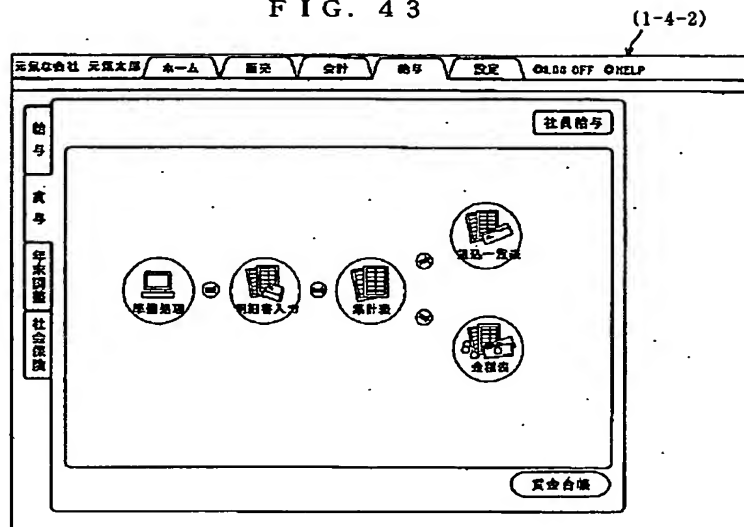
【図40】

FIG. 40

(1-4-4)

【図43】

FIG. 43



【図44】

FIG. 44
(給与支給日カレンダー画面)

給与支給日カレンダー

年度 [2001] ▼

【給与】

NO	対象月	支給日	確定
1	1月度 ▼	2001 年 01 月 25 日	○
2	2月度 ▼	2001 年 02 月 25 日	○
3	3月度 ▼	2001 年 03 月 25 日	○
4	4月度 ▼	2001 年 04 月 25 日	○
5	5月度 ▼	2001 年 05 月 25 日	○
6	6月度 ▼	2001 年 06 月 25 日	○
7	7月度 ▼	2001 年 07 月 25 日	○
8	8月度 ▼	2001 年 08 月 25 日	○
9	9月度 ▼	2001 年 09 月 25 日	○
10	10月度 ▼	2001 年 10 月 25 日	○
11	11月度 ▼	2001 年 11 月 25 日	○
12	12月度 ▼	2001 年 12 月 25 日	○

【賞与】

NO	賞与名	支給日	確定
1	賞与番号	2001 年 07 月 10 日	○
2	賞与番号	2001 年 11 月 10 日	○
3		年 月 日	○

【年度調整】

● 給与年度 (12月給与支給日に行う)

○ 前年度 (2001 年 01 月 01 日に行う)

○ 年度調整 (2002 年 01 月 10 日に行う)

【途中開始】

● なし (1月より開始)

○ 給与 (5月度 ▼) 給与より開始

【図45】

FIG. 4-5

(1-4-2-1)

元興会社 元興太郎 ホーム 販売 会計 給与 設定 LOG OFF HELP

給与＞給与明細書入力

部門 [全て] GO 社員 [田中太郎] 次へ 表示 計算 精算のコピー 強制入力 印刷

現在給与中の給与: 2000年給与算出 実行日: 2000年12月10日

従業員 山田太郎

項目	金額	控除	金額	項目	金額
元俸	225,000	源泉徴収	78,000		
基本給	115,000	厚生年金保険	8,000		
一括手当	0	雇用保険	1,000		
		社会保険料	23,000		
		所得税	22,000		
		控除合計	29,000		
		一括控除	0		
				雇用保険料	191,000
				厚生年金保険	182,000
				所得税	91,000
				源泉徴収	0
				社会保険料	0
支払合計	225,000	控除合計	48,000		

【図46】

FIG. 46
(給与集計表画面)

元興会社 元興太郎 ホーム 販売 会計 給与 設定 LOG OFF HELP

給与＞給与集計表

部門 [全て] 表示 一覧印刷 CSV出力

現在給与中の給与: 2000年給与算出 実行日: 2000年12月10日

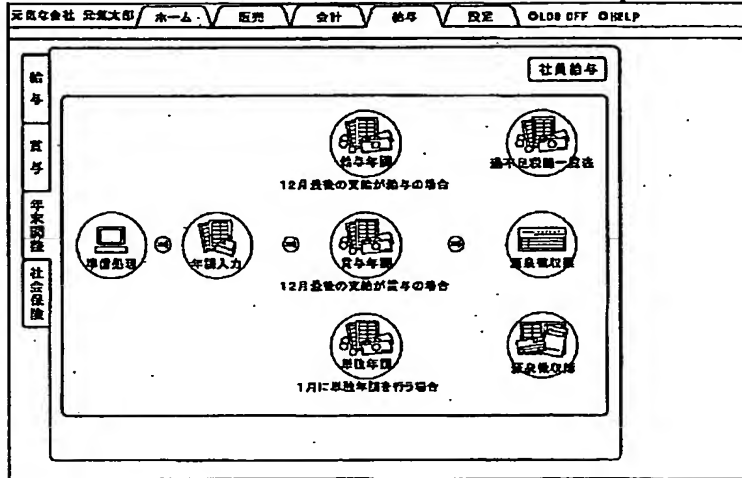
項目	金額	控除	金額	項目	金額
元俸	225,000	源泉徴収	78,000		
基本給	115,000	厚生年金保険	8,000		
一括手当	0	雇用保険	1,000		
		社会保険料	23,000		
		所得税	22,000		
		控除合計	29,000		
		一括控除	0		
				雇用保険料	191,000
				厚生年金保険	182,000
				所得税	91,000
				源泉徴収	0
				社会保険料	0
支払合計	225,000	控除合計	48,000		

V 全選択 V 全解除 V 給与明細書印刷

【図47】

FIG. 47

(1-4-3)



【図48】

FIG. 48

(1-4-3-1)

元気な会社 元気太郎 / ホーム / 販売 / 会計 / 給与 / 設定 / LOG OFF / HELP

給与年額更新入力
部門 [支店] [GO] 社員 [西田太郎] [次へ] 表示 計算 強制入力 印刷

年額更新の範囲: 給与年額 更新日: 2000年12月25日

営業所: 山田太郎

区分	賞与支給額	社会保険料	所得税
前年度			
給与・年額等	0	0	0
賞与年	0	0	0
保険料			
合計	0	0	0

給与所得控除額: []

保険料等控除		扶養等控除		控除年額	
社会保険(被保険者)控除	0	配偶者所得控除		所得控除合計	0
社会保険(非被保険者)控除		配偶者特別控除	0	税引控除額(所得控除)	0
小規模企業共済等控除		配偶者控除	0	算出年額	0
生命保険控除		扶養控除	0	住宅ローン特別控除	
個人年金支払額		障害者控除	0	年間年額	0
生命保険引控除	0	老年者控除	0	年間定率控除額	0
経理補佐支払額		寡婦(夫)控除	0	年額	0
経理補佐支払額		障害学生控除	0		
経理補佐控除	0	基礎控除	0		
経理補佐控除	0	扶養控除合計	0	税引過不足控除	0

FIG. 49
(過不足税額一覽表背面)

【圖50】

FIG. 50
(源泉徴収票画面)

[illegible]

【図51】

FIG. 51
(原簿徴収簿表黄金台帳画面)

元氣な会社 元氣太郎 本一ム 販売 会計 給与 設定 LOG OFF HELP

給与＞原簿徴収簿表黄金台帳画面

印刷 [左] [GO] [右] [印刷] [一括印刷]

2001年度

項目	2001年度											
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
給与												
賞与												
退職金												
社会保険料												
健康保険料												
厚生年金保険料												
国民年金保険料												
雇用保険料												
労務費												
福利費												
教育費												
交際費												
雑費												
経費												
税金												
利息												
損失												
益金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												
繰下金												
繰上金												

【図53】

FIG. 53

(1-5-3-1)

システム管理者 / ホーム / 販売 / 会計 / 給与 / 設定 / LOG OFF / HELP

設定＞定期準備処理(準備)

次へ

翌期のデータ入力可能にします。
以後、当期のデータが修正されたときは、最新の西高データを反映するために「期締め処理」が必要です。
よろしければ、「次へ」をクリックしてください。

【図54】

FIG. 54
(定期準備処理(会社情報)画面)

システム管理者 / ホーム / 販売 / 会計 / 給与 / 設定 / LOG OFF / HELP

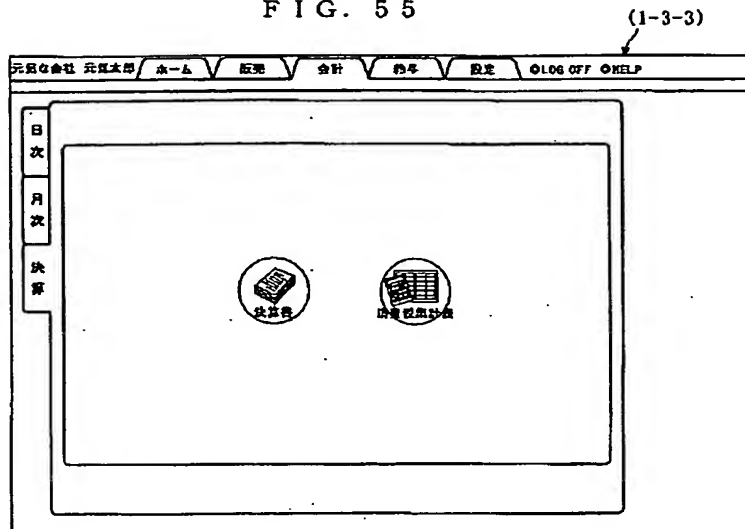
設定＞定期準備処理(会社情報)

登録・更新

会社正式名称*	株式会社アベディ
会社名略称	アベディ
代表者氏名*	代表 大塚
会社型*	第2種
会社期間*	西暦2002年4月1日～2003年3月31日
郵便番号	〒 〇〇〇 〇〇〇 (任意)
住所(上段)	東京都港区新橋1-1-1
住所(下段)	新橋ビル1F (ビル名など)
電話番号1	03-1234-5678
電話番号2	03-1234-5679
FAX番号	03-1234-5680
URL	www.abedi.com

【図55】

FIG. 55



【図56】

FIG. 56

(1-3-3-1)

【図57】

FIG. 57
(期締め処理画面)

システム管理者	ホーム	販売	会計	給与	設定	LOG OFF	HELP
---------	-----	----	----	----	----	---------	------

設定>期締め処理

処理開始

第X期(YY.MM.DD~YY.MM.DD)を締めます。
 以後、データを更新するには、「期締め解除」が必要です。
 また、「翌期準備処理」が行われていれば、現在の残高が翌期に反映されます。
 よろしければ、「期締め開始」をクリックしてください。

【図58】

FIG. 58
(社員給与(住民税)画面)

元気な会社	元気太郎	ホーム	販売	会計	給与	設定	LOG OFF	HELP
-------	------	-----	----	----	----	----	---------	------

給与>社員給与(住民税)

検索 社員

基本情報 確定申告/徴収 介護保険 社会保険 扶養 住民税 支払方法 別冊

地区コード

勤続勤続年数

氏名

初回月分 月

7月以降分 月